



Adgang til "Dit Job Vision" på www.jobvision.dk

Kandidatvejledning

"Dit Job Vision" er et værktøj, vi bruger for at gøre samarbejdet med dig smidigt og effektivt.

Dine fordele:

- Du kan have alle dine dokumenter, som vedrører din jobsøgning, samlet på et sted: Ansøgninger, CV'er, udtalelser, artikler m.v.
- Du kan hente og gemme dem, som du har lyst
- Du har altid indkaldelser mv. lige ved hånden
- Du kan gøre dit CV og dine jobønsker tilgængelige for vores jobkonsulenter - lige fra den første dag, du er henvist til os. Så har de dig med "under armen" i deres kontakt med virksomheder

Husk at gennemlæse "Betingelser for anvendelsen af "Dit Job Vision" på www.jobvision.dk/ditjv", inden du bruger siden.

VIGTIGT

Formålet med "Dit Job Vision" er, at det er en service-funktion, som skal lette arbejdet for dig og for Job Vision. Det betyder, at den ikke kan eller må bruges til formel korrespondance, f.eks. indkaldelse, sygemelding mv.

Først en overordnet gennemgang af, hvad du kan se på "Dit Job Vision":

- **Breve / mail**
Her har vi gjort alle breve og mails sendt fra Job Vision til dig tilgængelige
- **CV**
Her har vi samlet flere funktioner
 - **Kvalifikations CV**
Kan indtastes med standard-fagbetegnelser med samme systematik som Jobnet CV.
 - **Individuelt CV**
Du kan uploade dit CV og hente det igen for revision.
 - **Dine dokumenter**
Du kan gemme dine egne dokumenter, f.eks. ansøgninger, og åbne dem igen fra en hvilken som helst computer med internetadgang.
- **Stamkort**
Her kan du indtaste dine kontaktoplysninger: - telefon, e-mail eller midlertidig adresse. Desuden kan du selv vælge password til "Dit Job Vision" og lægge et foto af dig selv ind.
- **Logbog**
Her vil de materialer, du skal bruge i dit forløb hos Job Vision, være tilgængelige.

Du har adgang til dine oplysninger efter dit forløb hos Job Vision er afsluttet. Vi kan imidlertid ikke tilbyde support. Derfor anbefaler vi, at du efter dit forløb gemmer dine dokumenter på din egen PC eller f.eks. på en USB-nøgle og derefter sletter dem på "Dit Job Vision".



Breve /mail

I "Breve / mail" kan du se de breve og mails, vi har sendt til dig

The screenshot shows the Job Vision website header with the logo and contact information. Below the header is a navigation bar with links for Start, Breve/mail (circled in red), CV, Stamkort, Logbog, and Log ud. Below the navigation bar is a section titled 'Breve/mail' with a table header containing columns for Afsender, Emne, Dato, and Vis.

CV

De informationer, du lægger ind på "Dit Job Vision", bruges af Job Visions virksomhedskonsulenter til at skabe kontakt til de virksomheder, vi arbejder sammen med. Derfor er det vigtigt, at du lægger så gode og præcise oplysninger ind som muligt.

The screenshot shows the Job Vision website header with the logo and contact information. Below the header is a navigation bar with links for Start, Breve/mail, CV (circled in red), Stamkort, Logbog, and Log ud. Below the navigation bar is a section titled 'CV' with a table header containing columns for Kvalifikationer, Kvalifikationsgruppe, Niveau, Erfaring (År), and Sidst anvendt (År). Below the table header are two rows of data, each with a 'Slet valgte' button and a 'Tilføj' button.



Kvalifikations CV

Kvalifikations CV'et skal indeholde dine beskæftigelsesmål. Du skal sikre, at du har beskæftigelsesmål inden for mindst et fag med gode beskæftigelsesmuligheder (Se under "Arbejdsområder" på dit CV på Jobnet). De benævnelser, der bruges her, svarer til de benævnelser, der bruges i Jobnets CV.

Sådan tilføjer du beskæftigelsesmål:

- Vælg "Tilføj kvalifikation"
- I menuen vælges kvalifikationsgruppe
- Herefter fremkommer en menu med en liste over fag inden for kvalifikationsgruppen. Du vælger et fag ved at vælge "Niveau", "Erfaring" og "Sidst anvendt". Niveau vælges efter disse beskrivelser
 1. Ingen erfaring
 2. Anvendes ikke. Vi bruger kun 1, 3 og 5
 3. Har kendskab til og/eller lidt erfaring
 4. Anvendes ikke Vi bruger kun 1, 3 og 5
 5. Har stort kendskab og erfaring
- Ved kvalifikationsgruppen "Øvrige kvalifikationer / Kørekort" Vælges "Ja", hvis du har den pågældende kørekorttype

Kvalifikationer	Niveau	Erfaring (År)	Sidst anvendt (År)
<input type="checkbox"/> murer	Intet Angivet	0	2000
<input type="checkbox"/> murerarbejdsmand	3	2	2008
<input type="checkbox"/> stukkator	Intet Angivet	0	2000



Eget CV og andre dokumenter

Du kan lægge dit eget CV, dine ansøgninger eller andre dokumenter du vil arbejde på ind i mappen CV. Du kan lægge følgende typer ind:

- Word dokumenter i 2003 / XP format. Tekstbehandlingsprogrammet på Job Visions kandidat-pc'er gemmer som standard i dette format
- Pdf dokumenter
- Hvis du bruger Open Office Writer eller Microsoft Office 2007 Word på din private maskine, skal du manuelt vælge at gemme i Word 97/2003/XP format. Det gør du ved at vælge "Gem som..." og i filtype at vælge "Word 97-2003 dokument"

Du lægger dokumentet ind på følgende måde:

- Gem først dokumentet i dokumentmappen på den PC, du arbejder på
- På "Dit Job Vision" vælger du menupunktet "CV"
- Vælg derefter "Tilføj CV" nederst på siden. Vælg dette, uanset om det er et CV eller et andet dokument, du vil gemme
- På siden der fremkommer gøres følgende:

Job Vision A/S | Carlsbergvej 32 D, 3400 Hillerød | Telefon 70 10 33 35 | Telefax 70 10 33 25 | CVR nr. 17 96 80 92

Start Breve/mail CV Stamkort Logbog Log ud

CV - Tilføj nyt CV

Fil

Browse...

Navn

Bemærkning

Indlæs

- Ved feltet "Fil" trykkes på knappen "Browse". Find den mappe, hvor du før gemte dokumentet og tryk på "Åbn". Dokumentet vil nu fremkomme i feltet
- I feltet "Navn" står der som standard "CV". Du kan ændre det og give dokumentet et mere beskrivende navn
- I feltet "Bemærkning" kan du tilføje et notat, som efterfølgende vil fremgå af oversigten
- Tryk herefter "Indlæs". Der går herefter et øjeblik, mens dokumentet overføres. Herefter fremgår det af oversigten.



Dokumentet kan senere åbnes igen ved at gå ind på menupunktet "CV" og klikke på dokumentets navn. Skal det atter gemmes, kan det oprindelige ikke overskrives, men det skal gemmes efter ovenstående procedure. Hvis du giver det samme navn, skal tilføje et nummer, f.eks. "Ansøgning 2". Når det er gemt, *kan* du slette det gamle.

Logbog

I logbogen kan du finde de undervisningsmaterialer og opgaveark, du skal bruge i dit forløb hos Job Vision. Der kan være en række materialer. Du kan se, hvad de enkelte punkter indeholder ved at holde musen over den lille "gule seddel" ved dokumentnavnet.

Job Vision A/S | Carlsbergvej 32 D, 3400 Hillerød | Telefon 70 10 33 35 | Telefax 70 10 33 25 | CVR nr. 17 96 80 92

Start Breve/mail CV Stamkort Logbog Log ud

Logbog Vis stamdata

Kontaktdato	Til - Fra	Aktivitetstype	Konsulent	Reference	Status
17-01-11	00:00-00:00	Materialer	Carsten W. Hansen		Intern-Aktiv
16-01-11	00:00-00:00	Materialer	Peter Worm		Intern-Aktiv

Bemærkninger:
Forslag til CV

Viser 0-2 af 2 Ekstern note